



Załącznik do zarządzenia nr 154 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach
z dnia 19 listopada 2019 r.

**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE PRACOWNIKÓW KADRY
AKADEMICKIEJ, KADRY KIEROWNICZEJ ORAZ KADRY ADMINISTRACYJNEJ
W RAMACH PROJEKTU
„Jeden Uniwersytet – Wiele Możliwości. Program Zintegrowany”
nr umowy o dofinansowanie POWR.03.05.00-00-Z301/18-00**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa warunki rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, w następujących formach wsparcia:

1) ***Zadanie 9 – Działania podnoszące kompetencje dydaktyczne kadr uczelni: [Moduł 6]***

- a) zagraniczne staże podnoszące kompetencje,
- b) kursy i szkolenia,

2) ***Zadanie 10 – Działania podnoszące kompetencje zarządcze kadr kierowniczych i administracyjnych [Moduł 6]:***

- a) zagraniczne wizyty studyjne podnoszące kompetencje,
- b) kursy i szkolenia,

3) ***Zadanie 11 – Wprowadzenie i modyfikacja informatycznych narzędzi zarządzania UŚ [Moduł 6]***

- a) kursy i szkolenia,

realizowanych w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach w ramach projektu: „Jeden Uniwersytet – Wiele Możliwości. Program Zintegrowany” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju. Działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.

2. Okres realizacji projektu, o którym mowa w ust. 1, zwanego dalej „Projektem”, jak również liczbę uczestników Projektu określa umowa i aktualny wniosek o dofinansowanie Projektu.

§ 2

Celem Projektu jest rozwój uczelni poprzez podniesienie kompetencji dydaktycznych kadry akademickiej oraz kompetencji zarządczych kadry kierowniczej i administracyjnej

Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, poprzez realizację kompleksowego programu szkoleń dopasowanych do potrzeb Uczestników Projektu.

II. Zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie

§ 3

Ogólne zasady uczestnictwa w projekcie

1. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem i organizacją procesu rekrutacji do Projektu sprawuje Koordynator Projektu, Asystent koordynatora ds. administracyjnych wraz z Koordynatorami merytorycznymi.
2. Obsługę procesu rekrutacji do projektu oraz procesu rekrutacji do poszczególnych form wsparcia prowadzi Dział HR i komunikacji z pracownikami.
3. Rekrutacja do Projektu prowadzona jest przez cały okres trwania Projektu w sposób ciągły.
4. Uczestnictwo w Projekcie jest dobrowolne.
5. Uczestnicy nie ponoszą kosztów realizacji zadań.
6. Rekrutacja Uczestników do Projektu jest poprzedzona kampanią informacyjno-promocyjną poprzez stronę internetową Projektu/Uczelni/Wydziałów/Instytutów, plakaty informacyjne w jednostkach UŚ, spotkania informacyjne oraz media społecznościowe.
7. Informacje i dokumenty dla Kandydatów/tek związane z rekrutacją są dostępne w Dziale HR i komunikacji z pracownikami, w Biurze Projektu, u Koordynatorów merytorycznych oraz w formie elektronicznej na stronie internetowej Projektu.
8. W całym procesie rekrutacji i realizacji działań w projekcie przestrzegana jest zasada równych szans kobiet i mężczyzn oraz zasada niedyskryminacji (w tym zasada dostępności dla osób z niepełnosprawnościami).

§ 4

Rekrutacja i uczestnictwo pracowników kadry akademickiej w formach wsparcia dedykowanych pracownikom konkretnych wydziałów/jednostek w ramach zadania 9

1. Rekrutacja do projektu

- 1) Uczestnikami Projektu, w ramach pozycji 403-473 i 484-492 Wniosku o dofinansowanie projektu, których harmonogram realizacji jest publikowany i aktualizowany na stronie www Projektu: www.zintegrowane.us.edu.pl (edycja II), mogą zostać wyłącznie **pracownicy badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni**



Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, zatrudnieni na Wydziale/w jednostce, którego dotyczy dana forma wsparcia **na stanowiskach: profesora, profesora uczelni, adiunkta, asystenta, lektora i instruktora;**

- 2) Pracownik chcący wziąć udział w **rekrutacji do Projektu** zobowiązany jest do wypełnienia *Formularza zgłoszeniowego dla pracowników kadry akademickiej* stanowiącego załącznik nr 1a lub 1b oraz przekazania go do Działu HR i komunikacji z pracownikami/Koordynatora merytorycznego;
- 3) Osoby z niepełnosprawnościami mogą złożyć formularz zgłoszeniowy drogą mailową na adres e-mail Biura Projektu: juwm.zintegrowane@us.edu.pl;
- 4) W razie potrzeby charakter i miejsce realizacji danej formy wsparcia będzie dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (np. podjazdy, winda w budynku, wsparcie pracowników Centrum Obsługi Studentów odpowiedzialność za zapewnienie dostępności w uczelni, m.in. poprzez zapewnienie sprzętu, osoby asystującej, tłumacza migowego itp.);
- 5) Rekrutacja do projektu odbywa się na podstawie oceny *Formularza zgłoszeniowego dla kadry akademickiej*, którego wzór stanowi załącznik nr 1a lub 1b z uwzględnieniem kryteriów formalnych. Weryfikacja nastąpi zgodnie z zasadą: 1 punkt dla kandydata/teki spełniającego formalne wymagania, 0 punktów dla kandydata/teki niespełniającego formalnych wymagań. Kandydaci/teki, którzy uzyskali 0 punktów nie zostaną przyjęci do udziału w Projekcie;
- 6) Na podstawie złożonych formularzy zgłoszeniowych jest tworzona i aktualizowana lista osób zrekrutowanych do Projektu. Lista dostępna jest w Dziale HR i komunikacji z pracownikami oraz w Biurze Projektu. Informację o odmowie przyjęcia do Projektu kandydat/ka otrzyma na służbowy adres mailowy pracownika w domenie us.edu.pl w terminie do 10 dni roboczych od dnia zgłoszenia do Projektu;
- 7) Kandydatowi/tce, nie przyjętemu do udziału w Projekcie, przysługuje prawo do pisemnego odwołania do Prorektora ds. Kształcenia i Studentów w terminie 5 dni od daty otrzymania decyzji o odmowie udziału w Projekcie. Odwołanie składane jest za pośrednictwem Działu HR i komunikacji z pracownikami. Prorektor ds. Kształcenia i Studentów rozpatruje odwołanie w terminie 5 dni roboczych od daty jego złożenia i niezwłocznie powiadamia odwołującego się o swej decyzji za pośrednictwem Działu HR i komunikacji z pracownikami. Decyzja Prorektora ds. Kształcenia i Studentów jest ostateczna;
- 8) Po pozytywnej weryfikacji formularza zgłoszeniowego z pkt. 5), kandydat/ka zobowiązany/a jest do jednorazowego wypełnienia i podpisania następujących dokumentów:
 - a) Deklaracji uczestnictwa w projekcie, której wzór stanowi załącznik nr 3a lub 3b do niniejszego regulaminu,





- b) Formularza danych osobowych uczestnika projektu, którego wzór stanowi załącznik nr 4a lub 4b do niniejszego regulaminu,
 - c) Oświadczenia uczestnika projektu, którego wzór stanowi załącznik nr 5a lub 5b do niniejszego regulaminu
- oraz dostarczenia ich do **Działu HR i komunikacji z pracownikami** osobiście lub za pośrednictwem Koordynatora merytorycznego.
- 9) Złożenie dokumentów, o których mowa odpowiednio w pkt. 2 oraz pkt. 8, stanowi warunek umożliwiający udział w naborach do poszczególnych form wsparcia;
 - 10) Złożenie dokumentów określonych w pkt. 2 oraz pkt. 8 powinno nastąpić nie później niż w dniu złożenia *Karty zgłoszenia do formy wsparcia dla kadry akademickiej*, której wzór stanowi załącznik nr 6a lub 6b.

2. Rekrutacja do form wsparcia

- 1) Dział HR i komunikacji z pracownikami w porozumieniu z koordynatorem merytorycznym wydziału, którego rekrutacja dotyczy, ogłasza nabór do konkretnej formy wsparcia wraz z terminem składania *Karty zgłoszenia do formy wsparcia dla kadry akademickiej*. Ogłoszenie jest udostępnione na stronie www.zintegrowane.us.edu.pl (edycja II) i w siedzibie Wydziału, którego pracowników dotyczy nabór;
- 2) Terminy rekrutacji do poszczególnych form wsparcia w Projekcie zostaną ustalone i podane do wiadomości Uczestników Projektu przez Dział HR i komunikacji z pracownikami i Koordynatorów merytorycznych;
- 3) W celu zgłoszenia się do wybranej formy wsparcia Uczestnik Projektu zobowiązany jest do wypełnienia *Karty zgłoszenia do formy wsparcia dla kadry akademickiej*, której wzór określa załącznik nr 6a lub 6b (każdorazowo po rozpoczęciu rekrutacji do konkretnej formy wsparcia), podpisania jej wydrukowanej wersji i przekazania jej do Działu HR i komunikacji z pracownikami osobiście lub za pośrednictwem Koordynatora merytorycznego;
- 4) Wyboru Uczestników, w ramach danej formy wsparcia, spośród kandydatów/tek dokona Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją”, której pracę organizuje Dział HR i komunikacji z pracownikami. W jej skład wchodzi:
 - a) Koordynator Projektu – jako przewodniczący Komisji,
 - b) Koordynator merytoryczny Wydziału, którego rekrutacja dotyczy,
 - c) Prodziekan właściwego Wydziału lub upoważniona przez niego osoba
- 5) Rekrutacja przeprowadzana jest na podstawie kryteriów merytorycznych określonych w *Karcie zgłoszenia do formy wsparcia dla kadry akademickiej*. Na podstawie przedstawionych przez Uczestnika/czkę danych zostanie utworzona lista rankingowa wg malejącej liczby sumy punktów, zgodnie z następującymi kryteriami:





- a) Sprawowanie opieki dydaktycznej nad nagrodzonymi lub wyróżnionymi pracami dyplomowymi/doktorskimi (ocena celująca lub praca z wyróżnieniem) – (0-3 pkt),
 - b) Opracowanie recenzowanych materiałów dydaktycznych (0-4 pkt),
 - c) Udział w opracowywaniu nowego kierunku (specjalności) i/lub doskonalenie istniejącego programu kształcenia (0-2 pkt),
 - d) Przygotowanie i/lub koordynowanie projektu o charakterze dydaktycznym finansowanego ze środków zewnętrznych (0-1 pkt),
 - e) Koordynowanie/ bycie promotorem programu doktorat wdrożeniowy (0-1 pkt),
 - f) Bezpośrednie działania na rzecz poprawy jakości kształcenia (np. opracowanie autorskich zajęć do wyboru, przygotowanie nowej pracowni) - (0-1 pkt),
 - g) Prowadzenie zajęć w języku obcym zgodnie z §22 ust.5 Regulaminu pracy Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach (0-1 pkt),
 - h) Realizowanie działalności popularyzatorskiej lub promocyjnej o charakterze dydaktycznym z afiliacją dla Uniwersytetu Śląskiego (np. prowadzenie wykładów, warsztatów itp. w ramach Festiwalu Nauki, Dni Otwartych itp.) - (0-1 pkt),
 - i) Sprawowanie opieki dydaktycznej nad kołami naukowymi i innymi organizacjami studenckimi/ doktoranckimi (w tym sekcjami sportowymi, obozami etc.) - (0-1 pkt),
 - j) Oświadczenie o niepełnosprawności (tak – 1 pkt; nie, odmowa podania informacji – 0 pkt);
- 6) W przypadku uzyskania takiej samej, granicznej liczby punktów na liście rankingowej, sporządzonej według kryteriów określonych w pkt. 5, przez więcej niż jednego Uczestnika/czkę, zastosowane zostanie dodatkowe kryterium, tj. średnia ocen z ankiet przeprowadzanych wśród studentów na podstawie danych zawartych w Portalu Pracownika;
- 7) Koordynator Projektu lub Koordynator merytoryczny Wydziału, którego dotyczy rekrutacja może uszczegółowić proces rekrutacji, podając w ogłoszeniu o rekrutacji dodatkowe kryteria i/lub zasady nie podane w niniejszym Regulaminie;
- 8) Wyniki rekrutacji są ogłaszane bez zbędnej zwłoki. Listy rankingowe dostępne są w Dziale HR i komunikacji z pracownikami, Biurze Projektu i u Koordynatorów merytorycznych. Informację o odmowie zakwalifikowania do formy wsparcia Uczestnik/czka otrzyma na służbowy adres mailowy pracownika w domenie us.edu.pl niezwłocznie po ogłoszeniu wyników rekrutacji;
- 9) Uczestnikowi/czce niezakwalifikowanemu do udziału w danej formie wsparcia, przysługuje prawo do odwołania się do Dziekana w terminie 5 dni roboczych od dnia





otrzymania wyników rekrutacji. Odwołanie składane jest za pośrednictwem Działu HR i komunikacji z pracownikami. Dziekan rozpatruje odwołanie w terminie 5 dni roboczych od daty jego złożenia i niezwłocznie powiadamia odwołującego się o swej decyzji za pośrednictwem Działu HR i komunikacji z pracownikami. Decyzja Dziekana jest ostateczna;

- 10) W przypadku zgłoszenia większej liczby pracowników w stosunku do limitu miejsc w poszczególnych formach wsparcia w Projekcie zostanie utworzona lista rezerwowa wg malejącej liczby punktów, o których mowa w pkt. 5. Z listy rezerwowej Uczestnik/czka może być przeniesiony na listę osób zakwalifikowanych do udziału w poszczególnych formach wsparcia w Projekcie pod warunkiem zwolnienia miejsca;
- 11) W przypadku niewypełnienia limitów miejsc/rezygnacji wyłonionych Pracowników, zostanie ogłoszona dodatkowa rekrutacja na podstawie kolejności zgłoszeń, do momentu wyczerpania limitu miejsc.

§ 5

Rekrutacja i uczestnictwo pracowników kadry akademickiej w formach wsparcia dedykowanych wszystkim pracownikom kadry akademickiej uczelni w ramach zadania 9

1. Rekrutacja do projektu

- 1) Uczestnikami Projektu, w ramach pozycji 474-483 Wniosku o dofinansowanie projektu, których harmonogram realizacji jest publikowany i aktualizowany na stronie www Projektu: www.zintegrowane.us.edu.pl (edycja II), mogą zostać wyłącznie **pracownicy badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni** Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, zatrudnieni **na stanowiskach: profesora, profesora uczelni, adiunkta, asystenta, lektora i instruktora**;
- 2) Pracownik chcący wziąć udział w **rekrutacji do Projektu** zobowiązany jest do wypełnienia *Formularza zgłoszeniowego dla pracowników kadry akademickiej* stanowiącego załącznik nr 1a lub 1b oraz przekazania go do Działu HR i komunikacji z pracownikami/Koordynatora merytorycznego;
- 3) Osoby z niepełnosprawnościami mogą złożyć formularz zgłoszeniowy drogą mailową na adres e-mail Biura Projektu: juwm.zintegrowane@us.edu.pl;
- 4) W razie potrzeby charakter i miejsce realizacji danej formy wsparcia będzie dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (np. podjazdy, winda w budynku, wsparcie pracowników Centrum Obsługi Studentów odpowiedzialność za zapewnienie dostępności w uczelni, m.in. poprzez zapewnienie sprzętu, osoby asystującej, tłumacza migowego itp.);
- 5) Rekrutacja do projektu odbywa się na podstawie oceny *Formularza zgłoszeniowego dla kadry akademickiej*, którego wzór stanowi załącznik nr 1a lub 1b z uwzględnieniem kryteriów formalnych. Weryfikacja nastąpi zgodnie z zasadą: 1



- punkt dla kandydata/teki spełniającego formalne wymagania, 0 punktów dla kandydata/teki niespełniającego formalnych wymagań. Kandydaci/teki, którzy uzyskali 0 punktów nie zostaną przyjęci do udziału w Projekcie;
- 6) Na podstawie złożonych formularzy zgłoszeniowych jest tworzona i aktualizowana lista osób zrekrutowanych do Projektu. Lista dostępna jest w Dziale HR i komunikacji z pracownikami oraz w Biurze Projektu. Informację o odmowie przyjęcia do Projektu kandydat/ka otrzyma na służbowy adres mailowy pracownika w domenie us.edu.pl w terminie do 10 dni roboczych od dnia zgłoszenia do Projektu;
- 7) Kandydatowi/tce, nie przyjętemu do udziału w Projekcie, przysługuje prawo do pisemnego odwołania do Prorektora ds. Kształcenia i Studentów w terminie 5 dni od daty otrzymania decyzji o odmowie udziału w Projekcie. Odwołanie składane jest za pośrednictwem Działu HR i komunikacji z pracownikami. Prorektor ds. Kształcenia i Studentów rozpatruje odwołanie w terminie 5 dni roboczych od daty jego złożenia i niezwłocznie powiadamia odwołującego się o swej decyzji za pośrednictwem Działu HR i komunikacji z pracownikami. Decyzja Prorektora ds. Kształcenia i Studentów jest ostateczna;
- 8) Po pozytywnej weryfikacji formularza zgłoszeniowego z pkt. 5), kandydat/ka zobowiązany/a jest do jednorazowego wypełnienia i podpisania następujących dokumentów:
- a) Deklaracji uczestnictwa w projekcie, której wzór stanowi załącznik nr 3a lub 3b do niniejszego regulaminu,
 - b) Formularza danych osobowych uczestnika projektu, którego wzór stanowi załącznik nr 4a lub 4b do niniejszego regulaminu,
 - c) Oświadczenia uczestnika projektu, którego wzór stanowi załącznik nr 5a lub 5b do niniejszego regulaminu
- oraz dostarczenia ich do **Działu HR i komunikacji z pracownikami** osobiście.
- 9) Złożenie dokumentów, o których mowa odpowiednio w pkt. 2 oraz pkt. 8, stanowi warunek umożliwiający udział w naborach do poszczególnych form wsparcia;
- 10) Złożenie dokumentów określonych w pkt. 2 oraz pkt. 8 powinno nastąpić nie później niż w dniu złożenia *Karty zgłoszenia do formy wsparcia dla kadry akademickiej*, której wzór stanowi załącznik nr 6a lub 6b.

2. Rekrutacja do form wsparcia

- 1) Dział HR i komunikacji z pracownikami ogłasza nabór do konkretnej formy wsparcia wraz z terminem składania *Karty zgłoszenia do formy wsparcia dla kadry akademickiej*. Ogłoszenie jest udostępnione na stronie www.zintegrowane.us.edu.pl (edycja II);





- 2) Terminy rekrutacji do poszczególnych form wsparcia w Projekcie zostaną ustalone i podane do wiadomości Uczestników Projektu przez Dział HR i komunikacji z pracownikami;
- 3) W celu zgłoszenia się do wybranej formy wsparcia Uczestnik Projektu zobowiązany jest do wypełnienia *Karty zgłoszenia do formy wsparcia dla kadry akademickiej*, której wzór określa załącznik nr 6a lub 6b (každorazowo po rozpoczęciu rekrutacji do konkretnej formy wsparcia), podpisania jej wydrukowanej wersji i przekazania jej do Działu HR i komunikacji z pracownikami osobiście;
- 4) Wyboru Uczestników, w ramach danej formy wsparcia, spośród kandydatów/tek dokona Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją”, której pracę organizuje Dział HR i komunikacji z pracownikami. W jej skład wchodzi:
 - a) Koordynator Projektu – jako przewodniczący Komisji,
 - b) Asystent koordynatora Projektu,
 - c) Z-ca Kanclerza ds. Inwestycji i Zarządzania Logistycznego,
- 5) Rekrutacja przeprowadzana jest na podstawie kryteriów merytorycznych określonych w *Karcie zgłoszenia do formy wsparcia dla kadry akademickiej*. Na podstawie przedstawionych przez Uczestnika/czkę danych zostanie utworzona lista rankingowa wg malejącej liczby sumy punktów, zgodnie z następującymi kryteriami:
 - a) Sprawowanie opieki dydaktycznej nad nagrodzonymi lub wyróżnionymi pracami dyplomowymi/doktorskimi (ocena celująca lub praca z wyróżnieniem) – (0-3 pkt),
 - b) Opracowanie recenzowanych materiałów dydaktycznych (0-4 pkt),
 - c) Udział w opracowywaniu nowego kierunku (specjalności) i/lub doskonalenie istniejącego programu kształcenia (0-2 pkt),
 - d) Przygotowanie i/lub koordynowanie projektu o charakterze dydaktycznym finansowanego ze środków zewnętrznych (0-1 pkt),
 - e) Koordynowanie/ bycie promotorem programu doktorat wdrożeniowy (0-1 pkt),
 - f) Bezpośrednie działania na rzecz poprawy jakości kształcenia (np. opracowanie autorskich zajęć do wyboru, przygotowanie nowej pracowni) - (0-1 pkt),
 - g) Prowadzenie zajęć w języku obcym zgodnie z §22 ust.5 Regulaminu pracy Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach (0-1 pkt),
 - h) Realizowanie działalności popularyzatorskiej lub promocyjnej o charakterze dydaktycznym z afiliacją dla Uniwersytetu Śląskiego (np. prowadzenie wykładów, warsztatów itp. w ramach Festiwalu Nauki, Dni Otwartych itp.) - (0-1 pkt),





- i) Sprawowanie opieki dydaktycznej nad kołami naukowymi i innymi organizacjami studenckimi/ doktoranckimi (w tym sekcjami sportowymi, obozami etc.) - (0-1 pkt),
 - j) Oświadczenie o niepełnosprawności (tak – 1 pkt; nie, odmowa podania informacji – 0 pkt);
- 6) W przypadku uzyskania takiej samej, granicznej liczby punktów na liście rankingowej, sporządzonej według kryteriów określonych w pkt 5, przez więcej niż jednego Uczestnika/czkę, zastosowane zostanie dodatkowe kryterium, tj. średnia ocen z ankiet przeprowadzanych wśród studentów na podstawie danych zawartych w Portalu Pracownika;
- 7) Koordynator Projektu może uszczegółowić proces rekrutacji, podając w ogłoszeniu o rekrutacji dodatkowe kryteria i/lub zasady nie podane w niniejszym Regulaminie;
- 8) Wyniki rekrutacji są ogłaszane bez zbędnej zwłoki. Listy rankingowe dostępne są w Dziale HR i komunikacji z pracownikami i Biurze Projektu. Informację o odmowie zakwalifikowania do formy wsparcia Uczestnik/czka otrzyma na służbowy adres mailowy pracownika w domenie us.edu.pl niezwłocznie po ogłoszeniu wyników rekrutacji;
- 9) Uczestnikowi/czce niezakwalifikowanemu do udziału w danej formie wsparcia, przysługuje prawo do odwołania się do Prorektora ds. Kształcenia i Studentów w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników rekrutacji. Odwołanie składane jest za pośrednictwem Działu HR i komunikacji z pracownikami. Prorektor ds. Kształcenia i Studentów rozpatruje odwołanie w terminie 5 dni roboczych od daty jego złożenia i niezwłocznie powiadamia odwołującego się o swej decyzji za pośrednictwem Biura ds. Rozwoju Kadr. Decyzja Prorektora ds. Kształcenia i Studentów jest ostateczna;
- 10) W przypadku zgłoszenia większej liczby pracowników w stosunku do limitu miejsc w poszczególnych formach wsparcia w Projekcie zostanie utworzona lista rezerwowa wg malejącej liczby punktów, o których mowa w pkt 5. Z listy rezerwowej Uczestnik/czka może być przeniesiony na listę osób zakwalifikowanych do udziału w poszczególnych formach wsparcia w Projekcie pod warunkiem zwolnienia miejsca;
- 11) W przypadku niewypełnienia limitów miejsc/rezygnacji wyłonionych Pracowników, zostanie ogłoszona dodatkowa rekrutacja na podstawie kolejności zgłoszeń, do momentu wyczerpania limitu miejsc.





§ 6

Rekrutacja i uczestnictwo pracowników kadry administracyjnej i kierowniczej w formach wsparcia w ramach zadania 10 i 11

1. Rekrutacja do projektu

- 1) Uczestnikami Projektu, w ramach pozycji **493-547 oraz 552** Wniosku o dofinansowanie projektu, których harmonogram realizacji jest zamieszczany i aktualizowany na stronie www Projektu: www.zintegrowane.us.edu.pl (edycja II), mogą zostać wyłącznie pracownicy kadry administracyjnej oraz kadry kierowniczej, tj.:
 - a) **Kadra kierownicza to Rektor Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach oraz osoby pełniące funkcje kierownicze w Uniwersytecie,**
 - b) **Kadra administracyjna to pracownicy obsługi finansowej i organizacyjnej.**
- 2) Pracownik chcący wziąć udział w rekrutacji do Projektu zobowiązany jest do wypełnienia *Formularza zgłoszeniowego dla pracowników kadry kierowniczej i administracyjnej* stanowiącego załącznik nr 2a i 2b oraz przekazania go do Działu HR i komunikacji z pracownikami/Koordynatora merytorycznego;
- 3) Osoby z niepełnosprawnościami mogą złożyć formularz zgłoszeniowy drogą mailową na adres e-mail Biura Projektu: juwm.zintegrowane@us.edu.pl;
- 4) W razie potrzeby charakter i miejsce realizacji danej formy wsparcia będzie dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (np. podjazdy, winda w budynku, wsparcie pracowników Centrum Obsługi Studentów odpowiedzialność za zapewnienie dostępności w uczelni, m.in. poprzez zapewnienie sprzętu, osoby asystującej, tłumacza migowego itp.);
- 5) Rekrutacja do projektu odbywa się na podstawie oceny *Formularza zgłoszeniowego dla pracowników kadry kierowniczej i administracyjnej*, którego wzór stanowi załącznik nr 2a lub 2b z uwzględnieniem kryteriów formalnych. Weryfikacja nastąpi zgodnie z zasadą: 1 punkt dla kandydata/teki spełniającego formalne wymagania, 0 punktów dla kandydata/teki niespełniającego formalnych wymagań. Kandydaci/teki, którzy uzyskali 0 punktów nie zostaną przyjęci do udziału w Projekcie;
- 6) Na podstawie złożonych formularzy zgłoszeniowych jest tworzona i aktualizowana lista osób zrekrutowanych do Projektu. Lista dostępna jest w Dziale HR i komunikacji z pracownikami oraz w Biurze Projektu. Informację o odmowie przyjęcia do Projektu kandydat/ka otrzyma na służbowy adres mailowy pracownika w domenie us.edu.pl w terminie do 10 dni roboczych od dnia zgłoszenia do Projektu;
- 7) Kandydatowi/tce, nie przyjętemu do udziału w Projekcie, przysługuje prawo do pisemnego odwołania do Kanclerza w terminie 5 dni od daty otrzymania decyzji o odmowie udziału w Projekcie. Odwołanie składane jest za pośrednictwem Działu





HR i komunikacji z pracownikami. Kanclerz rozpatruje odwołanie w terminie 5 dni roboczych od daty jego złożenia i niezwłocznie powiadamia odwołującego się o swej decyzji za pośrednictwem Działu HR i komunikacji z pracownikami. Decyzja Kanclerza jest ostateczna;

- 8) Po pozytywnej weryfikacji formularza zgłoszeniowego z pkt. 5), kandydat/ka zobowiązany/a jest do jednorazowego wypełnienia i podpisania następujących dokumentów:
 - a) Deklaracji uczestnictwa w projekcie, której wzór stanowi załącznik nr 3a lub 3b do niniejszego regulaminu,
 - b) Formularza danych osobowych uczestnika projektu, którego wzór stanowi załącznik nr 4a lub 4b do niniejszego regulaminu,
 - c) Oświadczenia uczestnika projektu, którego wzór stanowi załącznik nr 5a lub 5b do niniejszego regulaminuoraz dostarczenia ich do **Działu HR i komunikacji z pracownikami** osobiście.
- 9) Otrzymanie informacji o przyjęciu do udziału w Projekcie i złożenie dokumentów, o których mowa odpowiednio w pkt. 2 oraz pkt. 8, stanowi warunek umożliwiający udział w naborach do poszczególnych form wsparcia;
- 10) Złożenie dokumentów określonych w pkt. 2 oraz pkt. 8 powinno nastąpić nie później niż w dniu złożenia *Karty zgłoszenia do formy wsparcia dla kadry kierowniczej i administracyjnej*, której wzór stanowi załącznik nr 7a lub 7b.

2. Rekrutacja do form wsparcia

- 1) Dział HR i komunikacji z pracownikami ogłasza nabór do konkretnej formy wsparcia wraz z terminem składania wymaganych dokumentów. Ogłoszenie jest udostępnione na stronie www.zintegrowane.us.edu.pl (edycja II);
- 2) Terminy rekrutacji do poszczególnych form wsparcia w Projekcie zostaną ustalone i podane do wiadomości Uczestników Projektu przez Koordynatora Projektu;
- 3) W celu zgłoszenia się do wybranej formy wsparcia Uczestnik Projektu zobowiązany jest do wypełnienia *Karty zgłoszenia do formy wsparcia dla kadry kierowniczej i administracyjnej*, której wzór określa załącznik nr 7a lub 7b (każdorazowo po rozpoczęciu rekrutacji do konkretnej formy wsparcia), podpisania jego wydrukowanej wersji i przekazania go do **Działu HR i komunikacji z pracownikami** osobiście lub za pośrednictwem Koordynatora merytorycznego;
- 4) Wyboru Uczestników, w ramach danej formy wsparcia spośród Uczestników/czek dokona Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją”, w składzie:
 - a) Koordynator Projektu – jako przewodniczący Komisji,
 - b) Asystent Koordynatora Projektu,
 - c) Z-ca Kanclerza ds. Inwestycji i Zarządzania Logistycznego,





- 5) Rekrutacja przeprowadzana jest na podstawie kryteriów merytorycznych określonych w *Karcie zgłoszenia do formy wsparcia dla kadry kierowniczej i administracyjnej*. Na podstawie przedstawionych przez Uczestnika/czkę danych zostanie utworzona lista rankingowa wg malejącej liczby sumy punktów, zgodnie z następującymi kryteriami:
 - a) Udział w szkoleniu w poprzednim roku kalendarzowym (tak – 0 pkt; nie – 1 pkt),
 - b) Zbieżność tematyki formy wsparcia z zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy (tak – 1 pkt; nie – 0 pkt),
 - c) Ocena własnych kompetencji z zakresu tematycznego objętego daną formą wsparcia (niska – 3 pkt, średnia – 2 pkt, wysoka – 1 pkt),
 - d) Oświadczenie o niepełnosprawności (tak – 1 pkt; nie, odmowa podania informacji – 0 pkt),
- 6) W przypadku uzyskania takiej samej, granicznej liczby punktów na liście rankingowej, sporządzonej według kryteriów określonych w pkt. 5, przez więcej niż jednego Uczestnika/czkę, zastosowane zostanie dodatkowe kryterium, tj. kolejność zgłoszeń do formy wsparcia;
- 7) Wyniki rekrutacji zostaną ogłoszone bez zbędnej zwłoki. Listy rankingowe dostępne będą w Dziale HR i komunikacji z pracownikami i Biurze Projektu. Informację o odmowie zakwalifikowania do formy wsparcia Uczestnik/czka otrzyma na służbowy adres mailowy pracownika w domenie us.edu.pl niezwłocznie po ogłoszeniu wyników rekrutacji;
- 8) Koordynator Projektu może uszczegółowić proces rekrutacji, podając w ogłoszeniu o rekrutacji dodatkowe kryteria i/lub zasady nie podane w niniejszym Regulaminie;
- 9) Uczestnikowi/czce niezakwalifikowanemu do udziału w danej formie wsparcia, przysługuje prawo do odwołania się do Kanclerza w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników rekrutacji. Odwołanie składane jest za pośrednictwem Działu HR i komunikacji z pracownikami. Kanclerz rozpatruje odwołanie w terminie 5 dni roboczych od daty jego złożenia i niezwłocznie powiadamia odwołującego się o swej decyzji za pośrednictwem Działu HR i komunikacji z pracownikami. Decyzja Kanclerza jest ostateczna;
- 10) W przypadku zgłoszenia większej liczby pracowników/nic w stosunku do limitu miejsc w poszczególnych formach wsparcia w Projekcie zostanie utworzona lista rezerwowa wg malejącej liczby punktów, o których mowa w pkt. 5. Z listy rezerwowej kandydat/ka może być przeniesiony na listę osób zakwalifikowanych do udziału w poszczególnych formach wsparcia w Projekcie pod warunkiem zwolnienia miejsca;
- 11) W przypadku nie wypełnienia limitów miejsc/rezygnacji wyłonionych pracowników zostanie ogłoszona dodatkowa rekrutacja na podstawie kolejności zgłoszeń, do momentu wyczerpania limitu miejsc.



III. Prawa i obowiązki uczestników

§ 7

1. Kandydat/ka zrekrutowany do udziału w Projekcie jest zobowiązany do złożenia dokumentów, o których mowa w §4 ust. 1 pkt. 8, §5 ust 1 pkt. 8 oraz §6 ust 1 pkt. 8 nie później niż w dniu złożenia pierwszej *Karty zgłoszenia do formy wsparcia*;
2. Uczestnik ma prawo do udziału w dedykowanych dla danego stanowiska i/lub wydziału formach wsparcia przewidzianych w Projekcie, których harmonogram realizacji będzie zamieszczany i aktualizowany na stronie www.zintegrowane.us.edu.pl (edycja II);
3. Uczestnik zobowiązuje się do:
 - 1) realizowania działań przewidzianych w Projekcie, w tym:
 - a) uczestniczenia w wybranych przez siebie formach wsparcia do udziału w których został zrekrutowany, zgodnie z regulaminem i zasadami uzupełniającymi, jeżeli takie będą obowiązywały,
 - b) rzetelnego i terminowego wykonywania zadań wynikających i związanych z wybraną przez siebie formą wsparcia,
 - c) poddania się procesowi ewaluacji np. w formie pre i post-testów i/lub ankiet i/lub egzaminów,
 - d) potwierdzenia swojego udziału na listach obecności w formach wsparcia, do których zostaną zakwalifikowani,
 - e) Przekazania do Działu HR i komunikacji z pracownikami **w terminie do 2 tygodni po zakończeniu udziału w kursie/szkoleniu dokumentów potwierdzających w nich udział (certyfikaty, zaświadczenia), a w przypadku udziału w stażu zagranicznym zaświadczenia, zrealizowanego programu stażu i sprawozdania ze stażu,**
 - 2) każdorazowego poinformowania Działu HR i komunikacji z pracownikami lub osoby przez tą jednostkę wskazanej, o niepodjęciu udziału w wybranej formie wsparcia lub o przerwaniu udziału w Projekcie (Formularz rezygnacji z udziału w Projekcie stanowi załącznik nr 8a lub 8b), wraz z podaniem powodu, w terminie 3 dni od daty zaistnienia przesłanki będącej powodem powyższego;
 - 3) każdorazowego informowania Działu HR i komunikacji z pracownikami lub osoby przez tą jednostkę wskazanej, o zmianie danych osobowych Uczestnika, których podanie było wymagane na etapie rekrutacji do Projektu.
4. Pracownik badawczo-dydaktyczny lub dydaktyczny biorący udział w poszczególnych formach wsparcia **zobowiązany jest do praktycznego wykorzystania nabytych kompetencji podczas prowadzonych ze studentami zajęć z wykorzystaniem innowacyjnych metod dydaktycznych lub/i w języku angielskim lub/i z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, przez co najmniej jeden semestr zrealizowany lub**

rozpoczęty w trakcie realizacji projektu oraz przez 4 semestry od zakończenia projektu.
Jako potwierdzenie przedstawi odpowiednią dokumentację (np. sylabus).

IV. Zasady monitoringu uczestników Projektu

§ 8

1. Uczestnicy Projektu podlegają procesowi monitoringu i kontroli, mającemu na celu ocenę skuteczności działań podjętych w ramach Projektu oraz udoskonalenie oferowanych form wsparcia, o których mowa w §1 ust. 1 niniejszego regulaminu.
2. W celu przeprowadzenia procesu monitoringu i kontroli Uczestnicy Projektu są zobowiązani do udziału w badaniach ankietowych organizowanych w ramach Projektu.
3. Uczestnik zobowiązuje się do udzielenia Uczelni oraz instytucjom monitorującym projekty finansowane ze środków UE wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępniania dokumentów związanych z realizacją niniejszego Projektu.

V. Przetwarzanie danych osobowych

§ 9

1. Administratorem danych osobowych Kandydata na uczestnika projektu, wyłącznie dla celów przeprowadzenia rekrutacji do projektu, jest Uniwersytet Śląski w Katowicach.
2. Klauzula informacyjna dla Kandydata na Uczestnika projektu dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowi część załącznika nr 1a, 1b, 2a i 2b do niniejszego regulaminu.
3. Administratorem danych osobowych Uczestnika projektu jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
4. Klauzula informacyjna dla Uczestnika projektu stanowi Załącznik nr 5a i 5b do niniejszego regulaminu.
5. Przetwarzanie danych osobowych Uczestnika projektu odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie Projektu, o której mowa w § 1 ust. 2 niniejszego regulaminu, zawartej pomiędzy Narodowym Centrum Badań i Rozwoju (tj. Instytucją Pośredniczącą) a Uniwersytetem Śląskim w Katowicach (tj. Beneficjentem).
6. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji Projektu oraz dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych uczestników jest Koordynator Projektu.

VI. Postanowienia końcowe

§ 10

1. Załączniki od 1a do 7b występują w dwóch wersjach, różniących się papierem firmowym. Odpowiednio - załączniki „a” należy drukować tylko w wersji kolorowej, natomiast załączniki „b” w wersji czarno- białej.
2. W sprawach nieuregulowanych treścią niniejszego regulaminu stosuje się przepisy dokumentów regulujących realizację Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz odpowiednio przepisy wewnętrznych aktów prawnych Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.
3. Uczelnia zastrzega sobie prawo dokonywania zmiany niniejszego regulaminu.
4. W przypadku wątpliwości interpretacyjnych, dotyczących postanowień regulaminu, decyzję podejmuje Koordynator Projektu.
5. Uczestnik przystępując do Projektu oświadcza, że zapoznał się i zobowiązuje się do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
6. Załączniki do niniejszego regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 11

Na potrzeby niniejszego regulaminu przyjmuje się następujące definicje:

- 1) Projekt – przedsięwzięcie pt. „Jeden Uniwersytet – Wiele Możliwości. Program Zintegrowany” realizowane w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, nr umowy o dofinansowanie: POWR.03.05.00-00-Z301/18-00;
- 2) Uczelnia – Uniwersytet Śląski w Katowicach (UŚ);
- 3) Kandydat/ka – pracownik Uczelni ubiegający się o możliwość uczestnictwa w Projekcie;
- 4) Pracownik/ca, zwany dalej Pracownikiem – osoba zatrudniona w ramach stosunku pracy lub mianowania w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach;
- 5) Uczestnik/czka projektu, zwany dalej Uczestnikiem – osoba, która została zrekrutowana do uczestnictwa w Projekcie, w wymaganym terminie złożyła w Dziale HR i komunikacji z pracownikami lub u Koordynatora Merytorycznego wszystkie wymagane dokumenty oraz w momencie rozpoczęcia uczestnictwa w Projekcie posiada status pracownika Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;

- 6) Biuro Projektu – Biuro ds. Projektów Ogólnouczelnianych, ul. Bankowa 12, Katowice, pok. 156;
- 7) Koordynator Projektu – osoba pełniąca tę funkcję w Projekcie na mocy powołania, koordynująca wszelkie działania przewidziane w Projekcie oraz odpowiedzialna za ich realizację;
- 8) Asystent Koordynatora ds. administracyjnych oraz Asystent Koordynatora ds. finansowych – osoby pełniące te funkcje w Projekcie na mocy powołania, ściśle współpracujące z Koordynatorem Projektu przy wszelkich działaniach przewidzianych w Projekcie oraz odpowiedzialne za ich realizację, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków;
- 9) Koordynatorzy merytoryczni – osoby z Wydziałów pełniące tę funkcję w Projekcie na mocy powołania, współpracujące z Koordynatorem Projektu, Asystentem Koordynatora ds. administracyjnych oraz Asystentem Koordynatora ds. finansowych, przy wszelkich działaniach przewidzianych w Projekcie, oraz odpowiedzialne za ich realizację, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków, w ramach poszczególnych Wydziałów zaangażowanych do udziału w Projekcie;
- 10) Regulamin – Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pracowników kadry akademickiej, kadry kierowniczej oraz kadry administracyjnej w ramach projektu „Jeden Uniwersytet – Wiele Możliwości. Program Zintegrowany” nr umowy o dofinansowanie POWR.03.05.00-00-Z301/18-00
- 11) Dział HR i komunikacji z pracownikami – jednostka administracji ogólnouczelnianej, ul. Bankowa 14, Katowice, pok. 418.

Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik nr 1a i 1b: Formularz zgłoszeniowy dla pracowników kadry akademickiej
Załącznik nr 2a i 2b: Formularz zgłoszeniowy dla pracowników kadry kierowniczej i administracyjnej
Załącznik nr 3a i 3b: Deklaracja uczestnictwa w Projekcie
Załącznik nr 4a i 4b: Formularz danych osobowych uczestnika Projektu
Załącznik nr 5a i 5b: Oświadczenie uczestnika projektu
Załącznik nr 6a i 6b: Karta zgłoszenia do formy wsparcia dla kadry badawczo-dydaktycznej
Załącznik nr 7a i 7b: Wzór karty zgłoszenia do formy wsparcia dla kadry kierowniczej i administracyjnej
Załącznik nr 8a i 8b: Formularz rezygnacji z udziału w Projekcie